

Положение по организации выполнения дипломного проекта (работы)

1 Общие положения

1.1 Настоящее Положение устанавливает требования к организации выполнения и защиты дипломного проекта (работы) обучающимися по программам подготовки специалистов среднего звена.

1.2 Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального по специальностям;

- приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 24 августа 2022 г. № 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;

- приказом Минпросвещения России от 08.11.2021 № 800 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования»;

- Методическими рекомендациями по организации выполнения и защиты выпускной квалификационной работы в образовательных организациях, реализующих образовательные программы среднего профессионального образования по программам подготовки специалистов среднего звена, направленными письмом Минобрнауки России от 20.07.2015 № 06-846.

1.3 Дипломный проект (работа) направлен на систематизацию и закрепление знаний выпускника по специальности, а также определение уровня готовности выпускника к самостоятельной профессиональной деятельности.

Дипломный проект состоит из теоретических или экспериментальных исследований, расчётов, чертежей и объяснительной записки с обоснованием технико-экономической целесообразности и расчётно-конструкторскими данными. Темы дипломного проекта включают основные вопросы, с которыми техник будет встречаться на производстве, и соответствуют объёму теоретических знаний и практических навыков, полученных за время обучения в колледже.

Дипломная работа представляет собой самостоятельное исследование какого-либо актуального вопроса в области избранной студентом специальности и имеет целью систематизацию, обобщение и проверку специальных теоретических знаний и практических навыков выпускников. Дипломная работа предполагает достаточную теоретическую разработку темы с анализом экспериментов, наблюдений, литературных и др. источников по исследуемому вопросу.

1.4 Дипломный проект (работа) предполагает самостоятельную подготовку (написание) выпускником проекта (работы), демонстрирующего уровень знаний

выпускника в рамках выбранной темы, а также сформированность его профессиональных умений и навыков.

1.5 Выполнение дипломного проекта (работы) осуществляется в соответствии с программой государственной итоговой аттестации по специальности. Программа государственной итоговой аттестации доводится до сведения выпускников, не позднее чем за шесть месяцев до начала государственной итоговой аттестации.

2 Определение темы дипломного проекта (работы)

2.1 Тематика дипломных проектов (работ) разрабатывается педагогическими работниками и обсуждается на заседании учебно-методических объединений по специальностям по согласованию с представителями работодателей.

2.2 Тематика дипломных проектов (работ) должна отвечать современным требованиям развития высокотехнологичных отраслей науки, техники, производства, экономики, культуры и образования, иметь практико-ориентированный характер.

2.3 Выпускнику предоставляется право выбора темы дипломного проекта (работы), в том числе предложения своей темы с необходимым обоснованием целесообразности ее разработки для практического применения.

2.4 Тема дипломного проекта (работы) должна соответствовать содержанию одного или нескольких профессиональных модулей, входящих в образовательную программу подготовки специалистов среднего звена, и основываться на фактическом материале, собранном обучающимся в ходе производственной (преддипломной) практики.

2.5 Закрепление за выпускниками тем дипломных проектов (работ), назначение руководителей и консультантов (при необходимости) осуществляется приказом директора колледжа.

3 Организация выполнения дипломных проектов (работ)

3.1 Период работы над дипломным проектом (работой) включает следующие этапы:

- выбор темы;
- получение задания на дипломный проект (работу);
- составление календарного плана-графика работы над дипломным проектом (работой);
- поиск и изучение литературы по теме;
- выполнение анализа конкретного материала по выбранной теме; выявление проблем и тенденций развития объекта и предмета изучения; поиск способов решения выявленных проблем; осуществление проектной разработки (при необходимости);
- написание пояснительной записки дипломного проекта (работы);
- оформление дополнительных графических и текстовых материалов по дипломному проекту (работе);
- подготовка к защите дипломного проекта (работы);
- защита дипломного проекта (работы).

3.2 Для подготовки дипломного проекта (работы) обучающемуся назначается руководитель. Количество обучающихся, прикрепляемых к одному руководителю для выполнения дипломных проектов (работ), не должно превышать 8 человек.

3.3 Руководство дипломными проектами (работами) поручается наиболее квалифицированным в соответствующей области знаний педагогическим работникам, обладающим методическим опытом, производственной и / или научной квалификацией. К руководству дипломными проектами (работами) могут привлекаться опытные специалисты предприятий, организаций и учреждений на условиях гражданско-правового договора.

3.4 В обязанности руководителя дипломного проекта (работы) входит:

- разработка задания на дипломный проект (работу);
- разработка совместно с обучающимся плана работы над дипломным проектом (работой);
- осуществление текущего руководства;
- консультирование обучающегося по вопросам содержания и последовательности выполнения дипломного проекта (работы);
- оказание помощи обучающемуся в подборе необходимой литературы, в определении объекта, предмета, целей и задач, гипотезы дипломного проекта (работы);
- согласование базы исследования;
- контроль хода выполнения дипломного проекта (работы) в соответствии с установленным графиком в форме регулярного обсуждения руководителем и обучающимся хода работ;
- оказание помощи (консультирование обучающегося) в подготовке презентации и доклада для защиты дипломного проекта (работы);
- своевременное информирование председателя учебно-методического объединения, заведующего отделением о случаях значительного отклонения от плана-графика подготовки дипломного проекта (работы) или других затруднениях обучающегося, способных поставить под вопрос завершение дипломного проекта (работы) в установленный срок;
- подготовка письменного отзыва на дипломный проект (работу).

3.5 Для обучающихся разрабатываются и размещаются образцы и макеты оформления дипломных проектов (работ): на информационных стендах и официальном сайте колледжа.

3.6 Дипломный проект (работа) выполняется обучающимся с использованием собранных им лично материалов, в том числе в период прохождения производственной (преддипломной) практики, а также работы над выполнением дипломного проекта (работы).

3.7 Допускается выполнение одного дипломного проекта (работы) группой обучающихся. При этом индивидуальные задания выдаются каждому обучающемуся.

3.8 Основные этапы подготовки, организации, защиты дипломных проектов:

Мероприятия, подлежащие выполнению	Срок исполнения	Ответственный за исполнение
Определение тематики и утверждение заданий на дипломное	За 6 месяцев до начала производственной практики	

Мероприятия, подлежащие выполнению	Срок исполнения	Ответственный за исполнение
проектирование	(преддипломной)	
Определение тематики дипломных работ (проектов) для каждого студента очередного выпуска по согласованию с работодателями		Председатели УМО
Подготовка и издание приказа по колледжу о закреплении тем дипломных работ (проектов) с указанием фамилий, инициалов студентов и руководителей дипломного проектирования		Заместитель директора по УР
Подготовка и проведение совещания руководителей дипломного проектирования		Заместитель директора по УР Председатели УМО
Составление индивидуальных заданий на дипломное проектирование и подготовку материалов к дипломному проектированию в период производственной преддипломной практики		Руководители дипломного проектирования
Рассмотрение заданий на дипломное проектирование на заседании УМО. Утверждение заданий на дипломное проектирование для студентов очередного выпуска		Заместитель директора по УР Председатели УМО
Организация работы студентов по выполнению дипломных проектов	За 4 недели до подготовки к ГИА	
Заполнение бланков индивидуальных графиков выполнения дипломных проектов		Руководители дипломного проектирования
Составление расписания консультаций по дипломному проектированию		Заместитель директора по УР
Контроль за ходом выполнения дипломных работ (проектов)		Руководители дипломного проектирования Руководители групп Заведующие отделениями
Организация защиты дипломных проектов		
Направление готовых дипломных работ (проектов) на рецензию	Не позднее, чем за 3 дня до защиты дипломных работ (проектов)	Председатели УМО
Представление рецензий в колледж, ознакомление с ними студентов и председателей УМО	Не позднее, чем за 1 день до защиты дипломных работ (проектов)	Руководители дипломного проектирования Председатели УМО
Издание приказа о допуске и защите дипломных работ (проектов)	Не позднее, чем за 1 день до защиты дипломных работ (проектов)	Директор

4 Требования к структуре дипломного проекта (работы)

Структурными элементами дипломного проекта (работы) являются:

- титульный лист;
- пояснительная записка;
- задание на выполнение дипломной работы (проекта);
- содержание;
- введение;
- основная часть;
- заключение, рекомендации относительно возможностей применения полученных результатов;
- список используемых источников;
- приложения.

В элементе «Содержание» приводят порядковые номера и заголовки разделов (при необходимости подразделов) пояснительной записки. При этом после заголовка каждого из указанных структурных элементов ставят отточие, а затем приводят номер страницы пояснительной записки, на которой начинается данный структурный элемент (использование встраиваемой функции «Автособираемое оглавление»).

В элементе «Содержание» номера подразделов приводят после абзацного отступа, равного двум знакам, относительно номеров разделов.

В элементе «Содержание» при необходимости продолжения записи заголовка раздела или подраздела на второй (последующей) строке его начинают на уровне начала этого заголовка на первой строке, а при продолжении записи заголовка приложения — на уровне записи обозначения этого приложения.

Элемент «Содержание» записывают в верхней части страницы, посередине, с прописной буквы.

Наименования структурных элементов документа, включенные в содержание, записывают с прописной буквы.

Во введении обосновывается выбор темы, определяемый ее актуальностью; формируются проблема и круг вопросов, необходимых для ее решения; определяется цель работы с ее расчленением на взаимосвязанный комплекс задач, подлежащих решению для раскрытия темы; указываются объект исследования, используемые методы анализа и литературные источники.

В заключении последовательно излагаются теоретические и практические выводы и предложения, к которым пришел студент в результате исследования. Они должны быть краткими и четкими, дающими полное представление о содержании, значимости, эффективности разработок.

В приложения следует относить вспомогательный материал, который при заключении в основную часть работы загромождают текст. К вспомогательному материалу относятся промежуточные расчеты, таблицы, инструкции, иллюстрации и т.д.

Элемент «Приложение» оформляют как продолжение данного документа на последующих его листах или выпускают в виде самостоятельного документа.

Приложения могут быть обязательными и информационными.

Информационные приложения могут быть рекомендуемого или справочного характера.

В тексте документа на все приложения должны быть даны ссылки. Статус приложений при ссылках не указывают. Приложения располагают в порядке ссылок на них в тексте документа.

Каждый элемент «Приложение» следует начинать с новой страницы с указанием наверху посередине страницы слова «Приложение» и его обозначения, а под ним в скобках для обязательного приложения указывают статус «обязательное», а для - «рекомендуемое» или «справочное».

Элемент «Приложение» должен иметь заголовок, который записывают симметрично относительно текста с прописной буквы отдельной строкой.

Элемент «Приложение» обозначают прописными буквами русского алфавита, начиная с А, за исключением букв Ё, З, Й, О, Ч, Ь, Ы, Ъ.

Допускается обозначение буквами латинского алфавита, за исключением букв I и O.

В случае полного использования букв русского и латинского алфавитов допускается обозначать приложения арабскими цифрами. Если в документе одно приложение, оно обозначается «Приложение А».

Элементы «Приложение» должны иметь общую с остальной частью документа сквозную нумерацию страниц.

Все приложения должны быть перечислены в содержании документа (при наличии) с указанием их обозначений и заголовков.

По структуре дипломный проект состоит из пояснительной записки и графической части. В пояснительной записке дается теоретическое и расчетное обоснование принятых в проекте решений. В графической части принятое решение представлено в виде чертежей, схем, графиков, диаграмм. Структура и содержание пояснительной записки определяются в зависимости от профиля специальности, темы дипломного проекта.

В состав дипломного проекта могут входить изделия, изготовленные студентом в соответствии с заданием.

По структуре дипломная работа состоит из теоретической и практической части. В теоретической части дается теоретическое освещение темы на основе анализа имеющейся литературы. Практическая часть может быть представлена методикой, расчетами, анализом экспериментальных данных, продуктом творческой деятельности в соответствии с видами профессиональной деятельности. Содержание теоретической и практической части определяется в зависимости от профиля специальности и темы дипломной работы.

Примерная структура пояснительной записки:

Титульный лист	(не нумеруется, но входит в общее количество страниц)
Пояснительная записка	(не нумеруется, но входит в общее количество страниц)
Дипломное (индивидуальное) задание на выполнение работы	(не нумеруется и не входит в общее количество страниц)

Содержание	Обозначается в основной надписи как последующий лист
Введение	Последующие листы
Основная часть	(количество разделов определяет руководитель дипломного проектирования)
Выводы и заключение обучающегося, рекомендации относительно возможностей применения полученных результатов	Последующие листы
Список используемых источников	Последующие листы
Обозначения и сокращения (при необходимости)	Последующие листы
Термины и определения (при необходимости)	Последующие листы
Приложения (при наличии)	Последующие листы
Листы нормоконтроля дипломного проекта (работы)	(нумеруются и входят в количество страниц)
Рецензия	(не нумеруется и не входит в количество страниц, можно подшивать в «файл»)
Отзыв	(не нумеруется и не входит в количество страниц, можно подшивать в «файл»)

Структура и содержание пояснительной записки определяются дипломным руководителем в зависимости от профиля специальности, темы дипломного проекта (работы).

5 Общие требования к оформлению дипломного проекта (работы)

5.1 Материалы дипломного проекта (работы) выполняются в виде:

- пояснительной записки, в которой излагаются исчерпывающие сведения о выполненной работе;
- графического материала (чертежей, схем и т.д.) и текстовых документов (спецификаций на чертежи, технологических документов и т.д.), оформляемых по отдельным соответствующим государственным стандартам Единой системы конструкторской документации, Единой системы технологической документации, Единой системы программной документации;
- иллюстрационного материала (фотографий, плакатов, макетов, образцов, моделей и других материалов, необходимых для показа и пояснения в ходе защиты дипломного проекта (работы)).

5.2 Содержание дипломного проекта (работы) и разделы пояснительной записки определяются в зависимости от профиля подготовки, темы и характера самого дипломного проекта (работы).

5.3 Соотношение объемов разделов основной части устанавливается руководителем дипломного проекта (работы) в задании на дипломный проект (работу).

5.4 Текст пояснительной записки дипломного проекта (работы) должен быть подготовлен с использованием компьютера, оформлен в соответствии с ГОСТ Р 2.105-2019 «Общие требования к текстовым документам».

5.5 Общие требования к оформлению текстовых документов.

При оформлении документа используется шрифт Times New размером 14 для основного текста и размером 12 для приложений, примечаний, сносок и примеров.

Использование различных сочетаний размеров шрифта в одном документе не допускается.

При оформлении документа допускается использовать перенос в словах, кроме заголовков.

Текст оформляют с использованием полуторного межстрочного интервала.

Расстояние от рамки формы до границ текста в начале и в конце строк — не менее 3 мм.

Расстояние от верхней или нижней строки текста до верхней или нижней рамки должно быть не менее 10 мм.

Абзацы в тексте начинают отступом, равным пяти знакам используемой гарнитуры шрифта (1,25 см).

Абзацный отступ должен быть одинаковым по всему тексту документа.

Опечатки, опiski и графические неточности, обнаруженные в процессе выполнения документа допускается исправлять закрашиванием корректирующей жидкостью белого цвета и нанесением на том же месте исправленного текста (графики) ручкой с пастой черного цвета рукописным способом.

Повреждения листов пояснительной записки, помарки и следы не полностью удаленного прежнего текста (графики) не допускаются.

5.6 Изложение текста документов

В документах следует применять научно-технические термины, обозначения и определения, установленные соответствующими стандартами, а при их отсутствии — общепринятые в научно-технической литературе.

В тексте документа не допускается применять:

- обороты разговорной речи, техницизмы, профессионализмы;
- для одного и того же понятия различные научно-технические термины, близкие по смыслу (синонимы), а также иностранные слова и термины при наличии равнозначных слов и терминов в русском языке;
- произвольные словообразования;
- сокращения слов, кроме установленных правилами русской орфографии, соответствующими стандартами, а также в данном документе;
- сокращать обозначения единиц физических величин, если они употребляются без цифр, за исключением единиц физических величин в головках и боковиках таблиц и в расшифровках буквенных обозначений, входящих в формулы и рисунки.

В тексте документа, за исключением формул, таблиц и рисунков, не допускается применять:

- математический знак к «-» перед отрицательными значениями величин (следует писать слово «минус»);

- знак «Ø» для обозначения диаметра (следует писать слово «диаметр»). При указании размера или предельных отклонений диаметра на чертежах, помещенных в тексте документа, перед размерным числом следует писать знак «Ø»;

- математические знаки величин без числовых значений, например, > (больше), < (меньше), = (равно), ≥ (больше или равно), ≤ (меньше или равно), ≠ (не равно), а также знаки № (номер), % (процент);

- индексы стандартов, технических условий и других документов без регистрационного номера.

5.7 Текст документа при необходимости разделяют на разделы и подразделы.

Разделы должны иметь порядковые номера в пределах всего документа, обозначенные арабскими цифрами без точки и записанные с абзацного отступа. Подразделы должны иметь нумерацию в пределах каждого раздела. Номер подраздела состоит из номеров раздела и подраздела, разделенных точкой. В конце номера подраздела точки не ставится. Разделы, как и подразделы, могут состоять из одного или нескольких пунктов.

Если документ не имеет подразделов, то нумерация пунктов в нем должна быть в пределах каждого раздела, и номер пункта должен состоять из номеров раздела и пункта, разделенных точкой. В конце номера пункта точка не ставится.

1 Типы и основные размеры

1.1 }
1.2 } *Нумерация пунктов первого раздела документа*
1.3 }

2 Технические требования

2.1 }
2.2 } *Нумерация пунктов второго раздела документа*
2.3 }

5.8 Заголовки

Разделы, подразделы должны иметь заголовки. Пункты, как правило, заголовков не имеют.

Заголовки должны четко и кратко отражать содержание разделов, подразделов.

Заголовки следует печатать с прописной буквы без точки в конце, не подчеркивая.

Переносы слов в заголовках не допускаются. Если заголовок состоит из двух предложений, их разделяют точкой.

Расстояние между заголовком (подзаголовком) и текстом при выполнении документа машинописным способом должно быть равно 2 интервалам, Расстояние между заголовками раздела и подраздела - 2 интервала.

Каждый раздел пояснительной записки рекомендуется начинать с нового листа (страницы).

5.9 Перечисления

Внутри пунктов или подпунктов могут быть приведены перечисления.

Перечисления записывают с абзацного отступа. Перед каждой позицией перечисления следует ставить дефис или при необходимости ссылки в тексте документа на одно из перечислений, строчную букву русского или латинского алфавита, после которой ставится скобка.

При необходимости дальнейшей детализации перечислений используют арабские цифры, после которых ставится скобка, а запись приводят с абзацного отступа, как показано в примере.

ГОСТ Р 2.105—2019

Пример

- а) _____
- б) _____
- 1) _____
- 2) _____
- в) _____

5.10 Таблицы

Таблицы применяют для лучшей наглядности и удобства сравнения показателей. Наименование таблицы, при его наличии, должно отражать ее содержание, быть точным, кратким. Наименование следует помещать над таблицей.

При переносе части таблицы на ту же или другие страницы наименование помещают только над первой частью таблицы.

Таблица 1 – _____

номер		наименование таблицы		
Головка таблицы			Заголовки граф	
				Подзаголовки граф
				Строки (горизонтальные ряды)

Боковик Графы (колонки)

(графы для заголовков)

Таблицы, за исключением таблиц приложений, следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией.

Таблицы каждого приложения обозначают отдельной нумерацией арабскими цифрами с добавлением перед цифрой обозначения приложения. Если в документе одна таблица, она должна быть обозначена «Таблица 1» или «Таблица В.1». если она приведена в приложении В.

Допускается нумеровать таблицы в пределах раздела. В этом случае номер таблицы состоит из номера раздела и порядкового номера таблицы, разделенных точкой.

На все таблицы документа должны быть приведены ссылки в тексте документа, при ссылке следует писать слово «таблица» с указанием ее номера.

Заголовки граф и строк таблицы следует писать с прописной буквы, а подзаголовки граф - со строчной буквы, если они составляют одно предложение с заголовком, или с прописной буквы, если они имеют самостоятельное значение. В конце заголовков и подзаголовков таблиц точки не ставят. Заголовки и подзаголовки граф указывают в единственном числе.

Заголовки граф, как правило, записывают параллельно строкам таблицы. При необходимости допускается перпендикулярное расположение заголовков граф.

Головка таблицы должна быть отделена двойной линией от остальной части таблицы.

Высота строк таблицы должна быть не менее 8 мм.

Таблица _

Наименование показателя	Значение	
	в режиме 1	в режиме 2
1 Ток коллектора, А	5, не менее	7, не более
2 Напряжение на коллекторе, В	---	---
3 Сопротивление нагрузки коллектора, Ом	---	---

5.11 Графический материал

Любой графический материал (чертеж, схему, диаграмму, рисунок и т. п.) помещают в текст документа для его пояснения. Графический материал может быть расположен как по тексту документа (возможно ближе к соответствующим частям текста), так и в конце его.

Графический материал, за исключением графического материала приложений, следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией, приводя эти номера после слова «Рисунок». Если рисунок один, то его обозначают «Рисунок 1».

Графический материал каждого приложения нумеруют арабскими цифрами отдельной нумерацией, добавляя перед каждым номером обозначение данного приложения и разделяя их точкой (Рисунок А.3).

Допускается нумеровать графический материал в пределах раздела. В этом случае номер графического материала состоит из номера раздела и порядкового номера графического материала, разделенных точкой.

При ссылках на графический материал следует писать «...в соответствии с рисунком 2» при сквозной нумерации и «...в соответствии с рисунком 1.2» при нумерации в пределах раздела.

Графический материал, при необходимости, может иметь наименование и пояснительные данные (подрисуночный текст). Слово «Рисунок» и его наименование, отделенное тире, помещают после пояснительных данных (Рисунок 1 – Детали приборов).

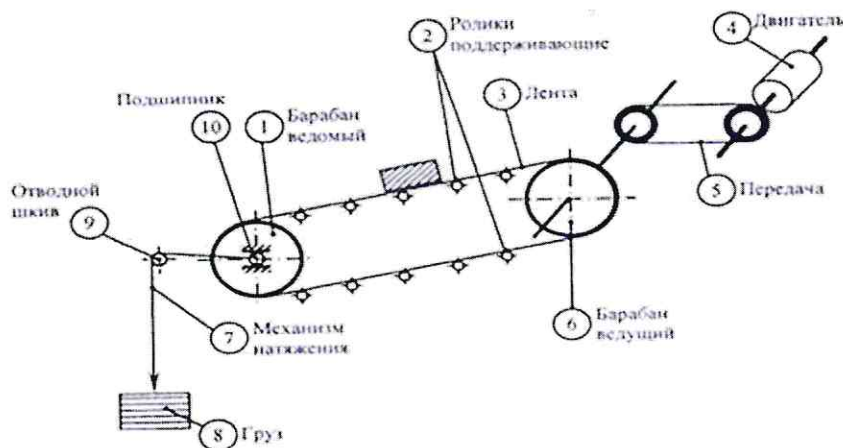


Рисунок 4 – Кинематическая схема ленточного конвейера

Слово «Рисунок» и его наименование, отделенное тире, помещают после пояснительных данных по центру.

Рисунок (вместе с нумерацией) должен быть удалён от текста на расстояние не менее 10 мм (одна свободная строка перед рисунком и после обозначения рисунка).

5.12 Формулы

В формулах в качестве символов следует применять обозначения, установленные соответствующими стандартами. Пояснения символов и числовых коэффициентов, входящих в формулу, если они не пояснены ранее в тексте, должны быть приведены непосредственно под формулой. Пояснения каждого символа следует давать с новой строки в той последовательности, в которой символы приведены в формуле. Первая строка пояснения должна начинаться со слова «где» без двоеточия после него.

Плотность каждого образца ρ , кг/м³, вычисляют по формуле

$$\rho = \frac{m}{V}, \quad (1)$$

где m – масса образца, кг;
 V – объем образца, м³.

Формулы, за исключением формул, помещаемых в приложении, должны нумероваться сквозной нумерацией арабскими цифрами, которые записывают на уровне формулы справа в круглых скобках. Одну формулу обозначают (1).

Ссылки в тексте на порядковые номера формул дают в скобках.

Пример – ... расчет произведен по формуле (1).

Формулы, помещаемые в приложениях, должны нумероваться отдельной нумерацией арабскими цифрами в пределах каждого приложения с добавлением перед каждой цифрой обозначения приложения, например, формула (В.1).

Допускается нумерация формул в пределах раздела. В этом случае номер формулы состоит из номера раздела и порядкового номера формулы, разделенных точкой, например, (3.1).

5.13 Ссылки

В пояснительной записке допускаются ссылки на данный документ, стандарты, технические условия и другие документы при условии, что они полностью и однозначно определяют соответствующие требования и не вызывают затруднений в пользовании документом.

Ссылаться следует на документ в целом или его разделы и приложения. Ссылки на подразделы, пункты, таблицы и рисунки не допускаются, за исключением подразделов, пунктов, таблиц и рисунков данного документа.

При ссылках на стандарты и технические условия указывают только их обозначение, при этом допускается не указывать год их утверждения при условии записи обозначения с годом утверждения в структурном элементе «Ссылочные нормативные документы» по форме:

Обозначение документа, на который дана ссылка	Номер раздела, подраздела, приложения документа, на который дана ссылка

5.14 Список используемых источников

Список используемых источников оформляется в соответствии с ГОСТ 7.0.100-2018 «Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления», ГОСТР 7.0.108-2022 «Библиографические ссылки на электронные документы, размещенные в информационно-телекоммуникационных сетях. Общие требования к составлению и оформлению».

Настоящий стандарт устанавливает общие требования и правила составления библиографического описания ресурса, его части или группы ресурсов: набор областей и элементов библиографического описания, последовательность их расположения, наполнение и способ представления элементов, применение предписанной пунктуации и сокращений.

Примеры библиографических записей:

– книжные издания

Каменский, П. П. Труды по истории изобразительного искусства: художественная критика / П. П. Каменский; составитель, автор вступительной статьи и примечаний Н. С. Беляев; Библиотека Российской академии наук. – Санкт-Петербург: БАН, 2017. – 215 с.

Игнатьев, С. В. Принципы экономико-финансовой деятельности нефтегазовых компаний: учебное пособие / С. В. Игнатьев, И. А. Мешков; Московский государственный институт международных отношений (университет) Министерства иностранных дел Российской Федерации, Международный институт энергетической политики и дипломатии, Кафедра глобальной энергетической политики и энергетической безопасности. – Москва: МГИМО (университет), 2017. – 144 с.

– Законодательные материалы

Российская Федерация. Законы. Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации: Федеральный закон № 131-ФЗ: [принят Государственной думой 16 сентября 2003 года; одобрен Советом Федерации 24 сентября 2003 года]. – Москва: Проспект; Санкт-Петербург: Кодекс, 2017. – 158 с.

– Правила

Правила дорожного движения: с новыми штрафами: по состоянию на 01.06.2017:

[утверждены Советом министров – Правительством Российской Федерации 23.10.1993]. – ГОСТ Р 7.0.100–2018 Ростов-на-Дону: Феникс, 2017. – 94 с.

– Мультимедийные электронные издания

Романова, Л. И. Английская грамматика: тестовый комплекс / Л. Романова. – Москва: Айрис: MagnaMedia, 2014. – 1 CD-ROM. – (Океан знаний). – Загл. с титул. экрана. – Текст. Изображение. Устная речь: электронные.]

– Сайты в сети «Интернет»

Правительство Российской Федерации: официальный сайт. – Москва. – Обновляется в течение суток. – URL: <http://government.ru> (дата обращения: 19.02.2018). – Текст: электронный.

5.15 Более конкретные требования к оформлению дипломных проектов (работ) со ссылкой на конкретные ГОСТ или другие нормативные документы, а также с указанием, сроков выполнения, объема, критериев оценивания должны быть отражены в методических указаниях для обучающихся по выполнению дипломных проектов (работ) по специальности, разработанные руководителями дипломных проектов (работ) по специальностям.

6 Рецензирование дипломных проектов (работ)

6.1 Дипломные проекты (работы) подлежат обязательному рецензированию.

6.2 Внешнее рецензирование ВКР проводится с целью обеспечения объективности оценки труда выпускника. Выполненные квалификационные работы рецензируются специалистами по тематике ВКР из государственных органов власти, сферы труда и образования, научно-исследовательских институтов и др.

6.3 Рецензенты ВКР определяются не позднее, чем за месяц до защиты.

6.4 Рецензия должна включать:

- заключение о соответствии ВКР заявленной теме и заданию на нее;
- оценку качества выполнения каждого раздела ВКР;
- оценку степени разработки поставленных вопросов и практической значимости работы;
- общую оценку качества выполнения ВКР.

6.5 Подпись рецензента заверяется печатью организации.

6.6 Содержание рецензии доводится до сведения, обучающегося не позднее, чем за день до защиты работы.

6.7 Внесение изменений в ВКР после получения рецензии не допускается.

6.8 Заместитель директора по УР после ознакомления с отзывом руководителя и рецензией решает вопрос о допуске обучающегося к защите.

7 Подготовка и проведение защиты дипломного проекта (работы)

7.1 Выполненный дипломный проект (работа) должен быть представлен руководителю для ознакомления в соответствии с графиком, отраженным в задании на дипломный проект (работу).

7.2 Образовательная организация имеет право проводить предварительную защиту дипломных проектов (работ).

7.3 К защите дипломного проекта (работы) допускаются лица, завершившие полный курс обучения по одной из ОПОП и успешно прошедшие все предшествующие аттестационные испытания, предусмотренные учебным планом.

7.5 На защиту ВКР отводится до 1 академического часа на одного обучающегося. Процедура защиты устанавливается председателем ГЭК по согласованию с членами ГЭК и, как правило, включает доклад обучающегося (не более 10-15 минут), чтение отзыва и рецензии, вопросы членов комиссии, ответы обучающегося. Может быть предусмотрено выступление руководителя ВКР, а также рецензента, если он присутствует на заседании ГЭК.

7.6 При определении оценки по защите дипломного проекта (работы) учитываются: качество устного доклада выпускника, свободное владение материалом дипломного проекта (работы), глубина и точность ответов на вопросы, отзыв руководителя.

7.7 Защита производится на открытом заседании ГЭК с участием не менее двух третей ее состава. Решения ГЭК принимаются на закрытых заседаниях простым большинством голосов членов комиссии, участвующих в заседании, при обязательном присутствии председателя комиссии ГЭК или его заместителя. При равном числе голосов голос председательствующего на заседании ГЭК является решающим.

7.8 Результаты проведения защит дипломных проектов (работ) оцениваются с проставлением одной из отметок: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно» – и объявляются в тот же день после оформления протоколов заседаний ГЭК.

7.9 Решение ГЭК оформляется протоколом, который подписывается председателем ГЭК, в случае его отсутствия заместителем председателя ГЭК и секретарем ГЭК и хранится в архиве образовательной организации.

7.10 Выпускникам, не прошедшим ГИА по уважительной причине, в том числе не явившимся для прохождения ГИА по уважительной причине, предоставляется возможность пройти ГИА без отчисления из образовательной организации.

7.11 Выпускники, не прошедшие ГИА по неуважительной причине, в том числе не явившиеся для прохождения ГИА без уважительных причин и выпускники, получившие на ГИА неудовлетворительные результаты, могут быть допущены образовательной организацией для повторного участия в ГИА не более двух раз.

7.12 Дополнительные заседания ГЭК организуются в установленные образовательной организацией сроки, но не позднее четырех месяцев после подачи заявления выпускником, не прошедшим ГИА по уважительной причине.

7.13 Выпускники, не прошедшие ГИА по неуважительной причине, и выпускники, получившие на ГИА неудовлетворительные результаты, отчисляются из образовательной организации и проходят ГИА не ранее чем через шесть месяцев после прохождения ГИА впервые.

Для прохождения ГИА выпускники, не прошедшие ГИА по неуважительной причине, и выпускники, получившие на ГИА неудовлетворительные результаты, восстанавливаются в образовательной организации на период времени, установленный образовательной организацией самостоятельно, но не менее предусмотренного календарным учебным графиком для прохождения ГИА

соответствующей образовательной программы среднего профессионального образования.

8 Хранение дипломных проектов (работ)

8.1 Выполненные дипломные проекты (работы) хранятся после их защиты в образовательной организации. Срок хранения определяется в соответствии с Перечнем типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организаций, с указанием сроков хранения¹. Рекомендуемый срок хранения - в течение пяти лет после выпуска обучающихся из образовательной организации.

8.2 Списание дипломных проектов (работ) оформляется соответствующим актом.

8.3 Лучшие дипломные проекты (работы), представляющие учебно-методическую ценность, могут быть использованы в качестве учебных пособий в кабинетах и лабораториях ГБПОУ КК НКРП.

8.4 По запросу предприятия, учреждения директор образовательной организации имеет право разрешить снимать копии ВКР выпускников.

9 Контроль выполнения дипломной работы (студента). Нормоконтроль. Организация работы

Нормоконтроль документации дипломных работ (проектов) – одно из эффективных средств комплексной системы управления качеством подготовки специалистов, направленное на повышение ответственности студентов за качество документации дипломных работ (проектов) и ее соответствие требованиям производства.

9.1 Содержание нормоконтроля и порядок его проведения

Содержание нормоконтроля в зависимости от вида документов, подлежащим разработке студентом-дипломником в соответствии с заданием на дипломную работу (проект):

- Текстовые документы (пояснительные записки, инструкции, технические условия, программы и методики испытаний, таблицы, расчеты, эксплуатационные и ремонтные документы)
- Чертежи всех видов (графическая часть)
- (графическая часть)
- Технологическая документация
- Схемы

¹ п.21, раздел 1.1 «Руководство» Перечня типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организаций, с указанием сроков хранения, утвержденного Приказом Минкультуры РФ от 25.08.2010 N 558 "Об утверждении "Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения"

При проведении нормоконтроля кроме государственных стандартов следует руководствоваться отраслевыми стандартами, общесоюзными нормами предприятий, рекомендациями, ведомственными нормативными документами.

Обнаруженные ошибки и отступления от требований в проверяемых документах должны быть отмечены нормоконтролером рядом с местом ошибки или отступления.

Замечания и исправления, должны быть понятными и легко удаляемыми после доработки студентами, не нарушая качества документа.

Проверенные документы, в которых обнаружены ошибки и отступления от требований, кроме исправленных на месте, возвращаются студенту на исправления и заносятся в «лист замечаний нормоконтролера» (Приложение 3), который служит исходным материалом для написания отзыва и для оценки качества выполнения дипломной работы (проекта).

Исправленные документы в установленный срок предъявляются на проверку руководителю дипломной работы (проекта). Руководитель дипломной работы (проекта) должен проверить исправления в соответствии с указанными замечаниями нормоконтролера.

Даты и время предъявления документации на проверку фиксируются в соответствии с установленным индивидуальным графиком выполнения дипломной работы (проекта). В соответствующей графе нормоконтролер указывает дату предъявления документа на контроль и отметку его проверки.

Проверенные документы нормоконтролер подписывает в основной надписи в строке «Нормоконтролер».

Не допускается без ведома нормоконтролера вносить какие-либо изменения или дополнения в документ после того, как он подписан нормоконтролером.

9.2 Обязанности, права и ответственность нормоконтролера

Нормоконтролер – преподаватель колледжа, владеющий вопросами стандартизации.

На нормоконтролера возлагается подготовка и проведение обзорных лекций для студентов-дипломников о требованиях к конструкторским документам дипломных проектов и пояснительной записке. Планирование и организация обзорных лекций следует проводить по специальности.

Целью обзорных лекций является:

- пояснение основных положений и требований к конструкторской документации дипломных проектов в соответствии с требованиями стандартов ЕСКД, действующими в момент его проведения;
- анализ наиболее часто встречающихся типов ошибок.

Нормоконтролер дипломной работы (проекта) обязан:

- тщательно проверять предъявленные на нормоконтроль документы на соответствие требованиям действующих стандартов.
- давать четкие и обоснованные замечания и предложения.

Нормоконтролер дипломной работы (проекта) имеет право:

- возвращать документы без дальнейшего рассмотрения в случае несоответствия их дипломному заданию и небрежного оформления.

- возвращать весь комплект документов при выявлении большого количества ошибок или отступлений в одном или двух документах.

Нормоконтролер дипломной работы (проекта) несет ответственность:

- за сохранность и опрятность документов, предъявленных на проверку.
- за правильность и обоснованность замечаний и предложений.

9.3 Обязанности, права и ответственность руководителя дипломной работы (проекта)

Руководитель дипломной работы (проекта) имеет право:

- Вносить свои предложения по организации дипломного проектирования.
- Присутствовать при защите дипломных проектов.

Руководитель дипломной работы (проекта) обязан:

- проводить консультации студентам-дипломникам по вопросам содержания и последовательности выполнения дипломной работы, по вопросам оформления разрабатываемых документов.
- вести постоянный контроль выполнения студентами всех глав дипломной работы (проекта) в установленные сроки.

Руководитель дипломной работы (проекта) несет ответственность:

- за соответствие между наименованием и содержанием документов в задании на дипломный проект (работу) и фактически предъявленным к нормоконтролированию;
- за комплектность документов и их соответствие дипломному заданию.

Заместитель директора по УМР



Е.В. Кужилева

20 03 2023

СОГЛАСОВАНО

Юристконсульт



И.П. Константинова

20 03 2023

Протокол Общего собрания работников и представителей обучающихся от 20.03.2023 № 6/н

Протокол заседания Управляющего совета колледжа

от 15.03.2023 № 7

Протокол Совета по методическим вопросам от 17.03.2023 №10

Протокол заседания Студенческого совета колледжа

от 15.03.2023 № 6/н

Протокол заседания Первичной профсоюзной организации колледжа

от 20.03.2023 № 61